



Professionelles Schreiben und Büroorganisation

Inhalt:

- Professionelles Schreiben und Telefonieren
- Schriftliche und mündliche Kommunikation
- Arbeitsplatzorganisation und Zeitmanagement
Chefentlastung
- DIN 5008 - Form nach Norm
- Fehler in der schriftlichen Kommunikation
- Wie entlaste ich meinen Chef?

22. und 23. Februar 2010 in Gütersloh

Beginn: 1. Tag: 09:30 Uhr / Ende: 2. Tag: 16:30 Uhr

**Referentin: Frau Gisela Pfarr,
Kaufm. Geschäftsführerin des IfkV Bad Dürkheim**

Zielgruppen: Sekretärinnen, die sich selbst und ihren Chef organisieren müssen, Führungskräfte, die mit ihrem Sekretariat besser kooperieren und sich über die Grundsätze der Büroorganisation informieren möchten, Mitarbeiter/innen, die ihren Arbeitsplatz selbst organisieren müssen, da sie über kein eigenes Sekretariat verfügen, interessierte Mitarbeiter/innen

Preis: € 550,00 inkl. MWSt., Seminarunterlagen, Pausengetränke und Mittagessen



Lehrinhalte 1. Tag

- Professionelles Schreiben und Telefonieren
- Schriftliche und mündliche Kommunikation
- Grundlagen der Kommunikation und Bedeutung für die Korrespondenz
- Vom Gedanken zum Brief
- Kundenorientierter moderner Briefstil
- Lernen an Praxisbeispielen
- E-Mail
- Textbausteine – Musterbriefe
- DIN 5008 – Form nach Norm
- Neue deutsche Rechtschreibung
- Fehler in der schriftlichen Kommunikation
- Protokollführung
- Gutes und effizientes Telefonieren

Lehrinhalte 2. Tag

- Arbeitsplatzorganisation und Zeitmanagement / Chefentlastung
- Effiziente Arbeitsplatzgestaltung und Optimierung der Arbeitsabläufe
- Die Grundlagen des Zeit- und Selbstmanagements
- Wie entlaste ich meinen Chef?
- Erarbeitung und Einsatz von Checklisten
- Einsatz von Organisationsmitteln

An beiden Tagen können eigene Problemstellungen eingebracht und diskutiert werden!

Zum Thema:

Wir möchten Ihnen in diesem Seminar zeigen, wie Sie freundliche, wirkungsvolle, kunden- und zielorientierte Briefe verfassen. Hierbei werden die Grundlagen der Kommunikationspsychologie, die Normen der Geschäftskorrespondenz (DIN 5008) und die neue deutsche Rechtschreibung berücksichtigt.

Hier lernen Sie, wie Ihre Telefonate zum Erfolgsfaktor werden.

Sie erhalten einen Überblick, wie Sie Ihr Büro bzw. Ihren Arbeitsplatz optimal organisieren und gestalten.

Prüfen Sie Ihr Zeit- und Selbstmanagement und erhalten konkrete Verbesserungsvorschläge für Ihre berufliche Praxis. Ziel ist es, Arbeitsmethoden zu optimieren, mit hohem Arbeitsanfall und Stress besser umgehen zu können und Störfaktoren in der Arbeit zu erkennen.

Sie erhalten Tipps zur wirkungsvollen Chefentlastung.

Zu unserer Referentin:

Frau Gisela Pfarr hat eine langjährige Berufserfahrung als Vorstandssekretärin und Lehrerin im Rahmen der Sekretariatsausbildung und ist Ausbilderin für den Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Bürokommunikation. Derzeitig ist sie beruflich tätig als kaufm. Geschäftsführerin in der Geschäftsstelle eines staatlich anerkannten Ausbildungsinstitutes.

Sie organisiert auch den „Arbeitsplatz vor Ort“ in Ihrem Haus oder führt eine Beratung in Sachen „Arbeitsablauf/Schwachstellen/Zusammenarbeit“ durch.

Veranstaltungsort:

Ringhotel Appelbaum
Neuenkirchener Str. 59
33332 Gütersloh
Tel.: 0 52 41 – 95 51 0

Für Teilnehmer an diesem Seminar steht im Tagungshotel ein begrenztes Zimmerkontingent zu Sonderkonditionen zur Verfügung. Setzen Sie sich bitte direkt mit dem Hotel unter Berufung auf das GOB-Seminar in Verbindung.





Anmeldeformular:

Professionelles Schreiben und Büroorganisation (22./ 23. Februar 2010 in Gütersloh)

Name / Vorname

Funktion / Position

Krankenhaus / Dienststelle:

Anschrift:

Telefon:

Fax:

Email:

Datum:

Unterschrift:

Rechnungsanschrift:

Abteilung: Name:

Straße / Postfach / PLZ / Ort

So melden Sie sich an:

Per Telefax unter: 0 52 41 – 53 10 60

Per Post: Gütersloher Organisationsberatung, Eichenallee 98b, 33332 Gütersloh

Per Mail: info@gob-tauch.de

Per Internet: www.gob-tauch.de

Teilnehmergebühr:

Die Teilnahmegebühr für das Seminar beträgt **€ 550,00** inkl. MWSt. Nach Erhalt der Rechnung bitten wir um Überweisung der Teilnehmergebühr. Sie ist spätestens bis zum Beginn der Veranstaltung fällig. Eine Teilberechnung der Seminar- oder Veranstaltungsgebühr ist nicht möglich. Alle weiteren Vertragsbedingungen entnehmen Sie aus unseren allgemeinen Geschäftsbedingungen.

Rücktrittserklärung:

Abmeldungen eines Teilnehmers müssen grundsätzlich schriftlich erfolgen. Stornierungen sind bis spätestens vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn kostenlos möglich. Bei Stornierungen, die weniger als vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn eingehen, sind 50% der Tagungsgebühr fällig. Maßgebend für die Fristwahrung ist der Posteingangsstempel der GOB.